
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ			
	Proceso: GESTION DIRECTIVA	Código	Versión 01	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría			Página 1 de 5	

Circular # 11 del 19 de febrero del 2.024

DE: Equipo directivo
PARA: Docentes
ASUNTO: Manual de funciones y responsabilidades del personal docente

**ASPECTOS IMPORTANTES PARA TENER EN CUENTA
EN EL DIA A DÍA EN NUESTRA LABOR DOCENTE**

Cordial Saludo

En aras a un desempeño satisfactorio que permita el desarrollo adecuado de nuestras funciones, invitamos a retomar y poner en práctica los aspectos relacionados a continuación:

1. Relación Maestro –Estudiante: La relación entre el maestro y el estudiante debe basarse en el respeto mutuo, considerando cuidadosamente los roles que desempeñamos. Es esencial garantizar la protección de los derechos de los estudiantes y evitar cualquier situación que pueda ponerlos en riesgo. Debemos ser especialmente cuidadosos con nuestras palabras y acciones tanto dentro como fuera del aula, asegurándonos de no comprometer nuestra integridad ética, moral o física, y respetando la normativa vigente. Es imprescindible practicar el trato justo y la tolerancia hacia los estudiantes, quienes son titulares de derechos.

Es importante estar alerta ante posibles casos de violencia y acoso sexual hacia nuestros estudiantes, ya sean niños, niñas, adolescentes o jóvenes en proceso de formación. Debemos actuar de manera asertiva en el ejercicio de nuestro rol como formadores, manteniendo un comportamiento adecuado y respetuoso para prevenir situaciones que puedan dar lugar a denuncias, procesos legales y acciones por parte de entidades como la fiscalía, la personería, el ICBF y las autoridades disciplinarias del municipio de Medellín. Además, es fundamental seguir el debido proceso y el conducto regular, y avisar de inmediato cualquier situación que presenciemos o tengamos conocimiento, para garantizar una respuesta adecuada y la protección de los derechos de los estudiantes.

2. Horarios laborales: Es crucial que los docentes observen rigurosamente el cumplimiento de la jornada laboral, conforme lo establece el Decreto 1850 de 2002. Para evitar situaciones complejas e innecesarias durante la jornada, es fundamental considerar los siguientes aspectos:

- a. Evitar ausentarse de la jornada laboral sin la autorización correspondiente de la coordinación o la rectoría.
- b. En caso de necesidad de ausentarse por razones de fuerza mayor o calamidad manifiesta, es necesario solicitar formalmente el permiso utilizando el formato respectivo en cada

coordinación o rectoría.

c. Realizar diligencias personales durante el horario de trabajo no forma parte de la jornada laboral y debe evitarse para evitar inconvenientes legales.

d. Los coordinadores tienen la facultad de otorgar permisos de hasta media jornada. En caso de requerirse más tiempo, la solicitud debe dirigirse a la rectoría.

Todos los docentes deben cumplir una jornada laboral de seis (6) horas y tienen asignaciones semanales que deben evidenciarse mediante la revisión y valoración de trabajos, el seguimiento y monitoreo de actividades, la elaboración de pruebas, planes de mejora, digitación de notas, mantenimiento de hojas de vida actualizadas, elaboración de guías de trabajo, presentación de informes semanales de trabajo, liderazgo de proyectos y organización de actos cívicos. Se solicita generar comunicación asertiva con los estudiantes utilizando diversos medios y archivar evidencias de trabajo en carpetas personales en Google Drive.

El coordinador también puede programar reuniones con los docentes en cualquier día de la semana según las dinámicas y realidades, siguiendo un horario adicional concertado con la rectoría y justificado por necesidades específicas.

Es importante recordar que estamos expuestos a riesgos de accidentes laborales tanto en la vida escolar como fuera de ella. Estos incidentes deben ser reportados de manera oportuna.

3. Horas extras: En términos generales, la labor que desempeñamos con horas extras, es una extensión de nuestro nombramiento como empleados del estado, administrados por secretaría de educación, con todas las exigencias, obligaciones e incentivos, por lo tanto, genera ingreso adicional y se convierten en factor salarial; así que, es importante asumirlas con seriedad, compromiso, entrega y mucha ética y profesionalismo, teniendo muy en cuenta que el cumplimiento de cada hora de clase debe ser de 60 minutos efectivos, como lo ordena la norma, solo podrán reportarse las horas efectivamente laboradas indistintamente de la causa de la no asistencia o incumplimiento.

Es importante tener presente el compromiso que adquirimos al aceptar la ejecución de estas horas adicionales, al igual que en caso de retiro por voluntad expresa del docente y decisión de la rectoría sobre la realización de las horas extras, esta deberá ser al terminar período académico de la oferta educativa a efectos de no afectar la prestación del servicio educativo. Obviamente se considerarán situaciones extraordinarias.

Si se participa en actividades de paro de Maestros o se encuentra en incapacidades no podrá ser posible brindar horas extras. Está totalmente prohibido.

4. Jornadas pedagógicas: Las jornadas pedagógicas son espacios de reflexión, capacitación, planeación o desarrollo de las instituciones educativas, como directiva institucional, se vienen y seguirán desarrollando entre las 7:00am y la 1:00pm, si se presentara alguna situación particular, podrá ser modificada e informada solamente por rectoría a través de los canales oficiales con los que se cuenta: Circulares y página web institucional.

5. Horarios "B": Son horarios especiales que permiten el desarrollo de actividades dentro de la jornada escolar, con espacios de clase más corto, para evitar la desescolarización

de los estudiantes, de tal forma que se pueda garantizar la continuación de los procesos educativos, mientras se realizan actividades de desarrollo institucional. En este caso se reducirá la jornada escolar quedando de la siguiente manera:

#	PROGRAMA	JORNADA ESCOLAR	HORARIO B	JORNADA LABORAL DOCENTE
1	BACHILLERATO	6:15 A 12:15	6:15 A 10:45	6:15 A 12:15
2	CAMINAR EN SECUNDARIA	12:30 A 6:30	12:30 A 5:30	12:30 A 6:30
3	PRIMARIA	12:30 A 5:30	12:30 A 4:30	12:00 A 6:00
4	NOCTURNA	6:00 A 9:40	6:00 A 9:00	6:00 A 9:40
5	SABATINO	7:00 A 5:00	7:00 A 3:30	7:00 A 5:00
6	DARIO LONDOÑO	7:00 A 12:00	7:00 A 11:00	7:00 A 1:00

- 6. Permisos Docentes:** Las solicitudes de permisos deben realizarse con suficiente antelación, utilizando los canales adecuados y considerando el numeral "d" del punto 2 de este documento, además de presentar las evidencias necesarias que respalden su solicitud.

Se insta a los representantes de los distintos sindicatos a informar con anticipación sobre las autorizaciones para participar en actividades sindicales. Esto garantizará su derecho sin contratiempos y permitirá que la institución continúe ofreciendo servicios educativos programando adecuadamente la oferta escolar y se garantice el derecho a la educación.

Es importante aclarar que los docentes NO disponen de tres (3) días de permiso remunerado cada mes. Si bien pueden solicitar dicho permiso, la autorización queda a discreción del Rector, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio educativo y la situación del docente lo justifique debidamente.

No sobra advertir que la jornada laboral es de seis (6) horas presenciales en la sede trabajo. Si usted sale de la sede sin autorización queda bajo su única responsabilidad situaciones que se puedan presentar. La ARL no reconocerá esas situaciones complejas no deseadas dado que no está informado y autorizado por las directivas.

- 7. Proyectos Institucionales:** Cada docente ha sido asignado a proyectos obligatorios o propios institucionales, las actividades para estos, deberán evidenciarse desde el área o asignatura que orientan en los grupos correspondientes, con un programa que incluya planeación, ejecución y evaluación, basados en las construcciones ya existentes, transversalizándolas con su planeación curricular. Deberá además dejar evidencias de dichos proyectos para sus procesos de evaluación de desempeño en donde aplica.

- 8. Los actos cívicos, culturales y carteleras,** seguirán realizándose mes a mes, así como están programados, siendo muy mesurados con los materiales que se utilicen. Todas las actividades que le sean asignadas, deberán ser preparadas y entregadas a coordinación, con la mayor claridad posible para que los compañeros y estudiantes puedan realizar lo

que corresponda, basada en las directrices orientadas y con el tiempo suficiente para poder ser revisadas y aprobadas antes de la fecha de ejecución. Deberán entregarse evidencias que en algunos docentes sirven para su proceso de evaluación de desempeño.

9. Fotocopias: Seguirán siendo autorizadas por rectoría un total de 2.500 fotocopias por año para cada docente, a partir del formato existente, además de la justificación de la necesidad, En lo posible, evitemos la utilización excesiva o innecesaria de materiales de un solo uso. Recuerden el formato institucional y hacer la referencia de la bibliografía respectiva a efecto de evitarnos complicaciones por derechos de autor. No sobra advertir que se con un tiempo de ocho (8) días de anticipación. Este procedimiento se debe hacer ante rectoría para su autorización y debido proceso. Será únicamente encargada de este tema la bibliotecaria Lorby Ospina. Para el caso de la sede Darío Londoño Cardona deberá realizarse el mismo proceso. La fotocopidora que allí está en biblioteca es para proceso globales institucionales NO para fotocopias de material educativo.

10. Debido proceso y conducto regular: Para la atención de todas las actuaciones que consideremos que deben ser objeto de atención, debemos actuar con base en lo estipulado en el manual de convivencia escolar, en la constitución nacional y en todos los referentes legales que la amparan. Para el caso de situaciones de los docentes y directivos docentes se procederá acorde a la norma. Par el caso de supuestos maltratos a estudiantes se acudirá al comité de convivencia escolar y al comité del COPASST(Comité de salud y seguridad en el trabajo). Cuando el tema sea relacionado con supuestos acosos sexuales a estudiantes estos casos serán remitidos directamente al CAIVAS de la fiscalía, a la Unidad de talento Humano, a la Secretaria de salud, ICBF o comisaria de familia según el caso. Todos estos casos serán llevados también al Consejo directivo para que como máxima instancia proceda analizar el caso y solicitar el traslado del docente por asuntos de convivencia escolar.

11. Tienda escolar: El servicio de la tienda escolar es proporcionado por un tercero que cumple con todos los requisitos y obligaciones contractuales. Para garantizar una mejor atención, se requiere acompañamiento durante los momentos de descanso. Por favor, absténganse de autorizar a los estudiantes a visitar la tienda durante el horario de clases. Asimismo, les solicitamos que no envíen a los estudiantes a comprar café, alimentos o bebidas para ustedes, ya que esto conlleva un riesgo que deberán asumir en caso de algún accidente.

Es importante cumplir puntualmente con los pagos por los servicios recibidos en la tienda escolar. Ambos operadores dependen de los ingresos generados por estos servicios. Por lo tanto, les instamos a realizar los pagos de manera oportuna. Deberán al retiro d ela institución entregar el Paz y salvo de la tienda escolar.

12. Paz y salvo de fin de año o retiro: Al finalizar el año escolar o al retiro de un funcionario adscrito a la institución, por traslado o terminación del contrato, deberá generar el Paz y Salvo de cada una de las dependencias según formato institucional. De todos y cada uno de los aspectos considerados en dicho formato.

13. Redes Sociales y manejo adecuado de estas: Se hace necesario el manejo asertivo y respetuoso de los derechos de los estudiantes. Evitar confianzas y abrazos que se puedan interpretar como supuesto acoso sexual. Cargar en las redes sociales personales

fotografías de nuestros estudiantes y actividades institucionales. Ellos pueden salir en las redes sociales y pagina web institucional sólo con el consentimiento informado de sus acudientes. Evitar de manera definitiva invitar a alimentos en la tienda escolar a nuestros estudiantes. Si estos requieren este apoyo existen docentes encargados del programa del PAE.

ALGUNAS RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

En cuanto a las responsabilidades inherentes a nuestra labor como docentes y las particularidades de nuestra institución, es esencial tener presente, entre otras, algunas de las funciones que nos competen:

1. Planificar e impartir clases a los estudiantes dentro de los horarios establecidos.
2. Elaborar, implementar y evaluar estrategias e instrumentos pedagógicos, recreativos y de convivencia, alineados con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), con el fin de promover la formación integral de nuestros educandos.
3. Recopilar y proporcionar evidencias que respalden el proceso educativo.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes en las listas correspondientes.
5. Diseñar y administrar evaluaciones durante los diferentes períodos académicos.
6. Crear y presentar planes de mejoramiento individualizados para los estudiantes que lo requieran.
7. Evaluar y valorar el trabajo realizado por los estudiantes de manera justa y equitativa.
8. Ingresar las calificaciones en el sistema de gestión académica.
9. Participar en la comisión de evaluación y promoción estudiantil.
10. Mantener actualizadas las hojas de vida de los estudiantes.
11. Guiar proyectos educativos y liderar ceremonias cívicas.
12. Estar disponibles para brindar apoyo y orientación en áreas específicas de desarrollo académico y personal.
13. Realizar seguimiento y atención a estudiantes y padres de familia, ofreciendo orientación y soluciones ante situaciones que afecten el proceso educativo.
14. Es fundamental que como docentes asumamos con responsabilidad estas tareas, contribuyendo así al desarrollo integral de nuestros estudiantes y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Nota: Tener al orden del día, la carpeta de evidencias con entregas y requerimientos institucionales. (Aplica para todos los docentes indistintamente del tipo de vinculación y oferta educativa).

Esperamos que estas orientaciones básicas redunden en el bienestar de ustedes y en un cálido ambiente laboral y de convivencia escolar.

Visite nuestra web institucional. www.iehectorabadgomez.edu.co.

Atentamente

EIKIN OSORIO V

Elkin Ramiro Osorio Velásquez

Rector

